

2023年学校文印室年度工作总结 学校教务处年度工作总结(实用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校文印室年度工作总结篇一

一、加强队伍建设，提高群体战斗力

提高教师素质是提高教育质量的根本。有计划、有步骤地抓好师资队伍建设，使之成为“师德高、业务精、育人优、质量好”的优秀教师队伍，更好地服务于我校的教育教学工作。

1、加强理论学习。学校利用通过全体会和每周一读的时间组织全体教师学习邓小平理论、“三个代表”重要思想以及党的“某某大”精神，与老师们一起深刻领会党的教育方针，深刻领会新课程改革的精神，用科学发展观武装头脑。增强法律意识，做到依法管理，依法执教。通过学习增强全体教职工的服务意识：教师为学生服务，教务处为一线服务，努力提高服务质量。

2、进一步加强师德建设。每一个教职工都要严格要求自己，要热爱学生，为人师表，既教书又育人。要严格遵守法纪，自觉抵制和纠正不正之风，师德标准是对教师评价的首要条件。每位教师要以学生为本，建立“师生人格平等”的价值观；“高度尊重学生”的伦理观；“全面依靠学生”的行为观。不放弃任何一个学生，任何情况下不讽刺、挖苦、歧视学生，严禁体罚或变相体罚学生。认真遵守教师职业道德规范，恪守师德规范，坚决抵制有偿家教。

3、强化科研意识。学校共有各学科要有学科工作计划，组织教师进一步研讨课改教材、新课程标准，尤其是要进一步加强新课标的学习研究，以适应教育发展的要求。要定期组织研讨会，总结前一阶段教改得失，计划下阶段工作重点，形成会议纪要。毕业年级认真学习考试说明，确保教学过程中有的放矢，稳步提高教学质量。

4、加强校本培训。一是要从学校的办学特色入手，二是要从教育教学改革形势入手。在新一轮课程改革的今天，如何提升新课程理念，在课堂教学中如何落实素质教育应是必选核心内容；三是要根据教师的具体情况，根据教师不同层次的要求确定出不同的培训内容，同一培训内容不要求全员参与，要有针对性。对青年教师要多从知识处理、课堂授课技巧、信息技术等方面进行培训。对于一些学科教学不胜任的教师，可以多从教材过关，在教学基本功上做文章，对骨干教师，应该在学科知识甚至不同学科知识的整合上以及其他方面的更高要求上做文章。

教师个体主动学习是校本培训的关键。教师要向身边优秀教师学习，向书本、杂志学习，向社会学习，不断提高自己的综合素质，改善自己的知识结构。学校要大力宣传教师主动学习的必要性，为教师的自学研讨创造更好的条件，切实调动教师个体主动学习的热情，研究和改革管理模式，加强计划性和监督检查，实行科学的管控。

5、有计划地做好青年教师培养工作。继续做好“青蓝工程”师徒结对工作，各位师傅要关爱徒弟，在“备课、听课、上课、作业”等各个环节上把好关，使之能迅速站稳讲台。各学科、各备课组也应积极帮助新教师提高业务能力。教务处要继续组织好青年教师教学基本功比赛，让青年教师脱颖而出。

6、做好校内骨干教师的培养工作，发挥市、区级骨干教师在学校教育教学工作中的带头作用，全体教师都要奋发向上，

争当“名师”。

二、重视学生的养成教育培养良好的学习习惯

积极指导全体教师树立正确的教育观念，把培养学生良好的学习习惯放在重中之重。不但积极培养与生理卫生有关的学习习惯：科学用脑习惯，科学用眼习惯，写握笔习惯，看书坐姿习惯，有规律的作息习惯等；还积极培养与学习方法有关的学习习惯：认真预习的习惯，专心听讲的习惯，按时完成作业的习惯，独立思考的习惯，勇于提问的习惯，乐于研讨的习惯，阅读的习惯，自学的习惯，总结的习惯等等。不但要关注学生的学习成绩；还关注学生的学习过程，如：学习努力不努力，有没有兴趣，做作业磨蹭不磨蹭；更关注学生的学习态度，如：遇到困难有没有信心，对学习有没有荣誉感等。

三、抓好常规检查强化教学管理

教学管理的重点是抓好教学的常规管理。教务处要积极组织实施各项教学工作，狠抓常规管理和制度创新，提高工作效率。

- 1、完善制度，继续推行集体备课、听课、月考、评估、“人盯人”等一系列制度。严格执行“教师教学业绩分层分档管理方案”，促进全体教师着眼于中等学生的发展，抓中间促两头。提高常规管理工作的规范性。特别是严格执行请假制度，凡请假教师必须自行调课并告知所带班班主任，并按规定履行请假手续。

- 2、加大检查力度，坚持一日课堂教学逐节检查、并如实登记，考勤每月公布一次。与教研室合作，进行作业、教案、听课笔记检查，狠抓落实，及时反馈，褒优贬劣，奖勤罚懒。

- 3、搞好学情调查，通过听课，查看教学日记，召开座谈会，组织民意调查，评教评学等形式，及时发现问题，督促教师

改进教学。

学校文印室年度工作总结篇二

20xx年度，教务处在学校党政的正确领导，各学院、相关部门配合和支持下，全面贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(20xx-20xx)》关于“十三五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》和《关于全面提高高等教育质量的若干意见》等文件精神，扎实有效地开展各项工作，经过全处人员和全校教务管理系统全体同志的共同努力，学校本科教学管理工作取得了较大的成绩，现将完成的主要工作总结如下：

一、认真做好本科教学各环节管理，确保两校区本科教学秩序

教务处始终把维护两校区本科教学的正常秩序作为全处工作的基本任务，通过全处人员认真细致的工作，为学校本科教学质量的稳定和提高提供了有力保障，实现了学校本科教学的良好秩序。

1、遵循教学规律，严格按照培养方案下达并科学合理落实本科教学计划。完成了两校区两个学期的本科教学计划的录入、下达和落实工作。

2、组织召开期初、期中、期末本科教学工作议会，做好期初、期中、期末教学工作检查，召开各年级学生座谈会，全面了解学生对本科教学的反映，开展教师教学质量评估。

3、认真做好教室调度，教师调停课，考试组织和安排，校外人员旁听和中关村地区高校联合体选课等工作。

4、组织各学院审核20xx级本科毕业生毕业及学位资格，顺利完成了本科生毕业及学位会相关准备工作。

6、开展了20xx级本科生转专业工作，共有111名同学转入新的专业学习。顺利完成了20xx级学生的硕士研究生推免工作，共推荐免试生254名。

7、受理了本科生境外学习和实习管理。做好优秀本科生国际交流项目申报工作，共有4个项目获批，5名学生被派出。

8、认真做好我校与新疆财经大*合培养学生管理(包括日常学习、生活和其他部门协调管理，目前第三期12人正在学习)、选派教师赴西藏大学财经学院任教等对口支援西部高校工作。

9、完成本学期教材发放和教材供应商的招标工作。共发放本科生4个年级300个班、10020人次;56个函授站点，9000多学生的教材。

10、认真做好教学督导的联络工作，发挥教学督导的作用。

11、做好学校职称评审、基金办公室各项奖励评奖有关材料的审核工作。

12、完成了其它各项日常管理工作，如定期召开本科教学管理工作例会、确定年度分专业招生计划和简章、审核教师教学工作量、学生成绩盖章、校历制作、教学管理委员会办公室、外请教师、课题经费、课程讲座、本科生毕业实习、(系)教研室活动记录本的回收与发放、沙河校区上课教师补助、大学外语四六级考务、大屏教务信息管理和教学档案整理等工作。

二、积极推动“本科教学工程”在建项目的建设

各年度“本科教学工程”各在建项目均取得了阶段性建设成果;同时认真组织申报20xx年度教育部和北京市“本科教学工程”项目。先后获批2门精品视频公开课，“法学教育实践基地”建设项目与全国首批卓越法律人才教育培养基项目，1个

市级校外人才培养基地，9项北京市教育教学成果奖，2名北京市教学名师奖。完成了20xx年北京市共建项目经费预算工作，共申报预算380万元，并获批北京市共建项目经费376万元。另外，组织申报了精品资源共享课(2门)、专业综合改革试点(三个)、教育部教学指导委员会委员(46人)、教师教学发展中心和“国家高层次人才特殊支持计划”教学名师(高等学校)”项目。此外，完成了《“十三五”本科教学工程建设规划及实施意见》的起草工作。

三、认真做好“财经应用型创新人才培养模式改革”国家教育体制改革试点项目相关工作

一是配合学校圆满完成教育部两次关于国家教育体制改革的汇报工作，撰写了两次汇报工作的报告。

二是先后四次向教育部报送国家教育体制改革项目的阶段性总结材料。

四是组织召开国家教育体制改革试点学院工作会，指导试点学院具体开展人才培养模式改革。

四、完成了20xx年度北京市和教育部本科教学质量报告的编制

上半年，协调相关部门完成了20xx年北京高等学校本科教育教学质量调研工作，撰写了质量报告，总结了典型经验材料，整理了本科教学质量状态数据。组织开展了学校本科教学基本情况调查分析，形成了《本科教学基本情况分析报告》。下半年，编制首份我校本科教学质量报告，即“20xx年度本科教学质量报告”，如期上报教育部。编制并公开发布“20xx年度本科教学质量报告”在我校是首次，学校领导高度重视，为此教务处专门组织人员专门研究和总结，召开了部门协调会，开展了学生学习满意度调查等，几易其稿，经学校批准如期上报教育部。

五、大力推进文化素质教育

遵循高素质创新人才培养规律，坚持“科学人文相融、古今中外并通、课内课外互补、理论与实践平衡”的育人理念，按照“以讲座培训拓宽学生视野、以多元课程促进知识融合、以原著经典引领主体觉悟、以科研训练塑造创新思维、以学科竞赛促进实践能力、以校园氛围彰显文化价值”的方针，协调各相关单位全方位实施“思想政治教育为灵魂、文化素质教育为基础、专业素质教育为主体、创新创业教育为重点、身心健康教育为保障”的素质教育工程，着力整合“六大模块”文化素质教育课程，倡导开设创新创业训练课程，大力推动“读书会”等经典导读活动；科学实施、北京市级和校级大学生创新创业训练计划，精心组织筹办20xx年北京市大学生创业设计竞赛，积极推动、组织、支持学院组织学生参与各级各类学科竞赛活动；下半年，继续在沙河校区举办了五期“大学生如何做科研系列讲座”活动，有力提升了学生对科研创新的兴趣；开展了汉语应用水平测试，策划出版《文心》等校园文化刊物等，初步构建了文化素质教育与创新创业教育有机融合、互补共生的素质教育实施体系。

六、教学基本建设取得多方面成绩

——完成了20xx级本科生培养方案的编订工作；并开展了20xx级本科人才培养方案的申报工作。

——专业建设规范开展。根据教育部最新颁发的专业目录，进行了本科专业整理工作，目前全校共有43个本科专业；组织申报了本年度本科新专业申报工作，共申报了7个专业。

——课程建设不断深入。全校评出3门校级精品视频公开课，并积极组织第二批校级精品视频公开课与精品资源共享课申报工作。

——教材建设取得一定成绩。我校有6本教材被评为第一

次“十三五”普通高等教育本科规划教材。同时，完成了教材供应商的合同续签，确保了下一年度教材的供应。

——教学研究持续深入。组织开展20xx年度校级教育教学改革立项工作，共有58个项目立项。组织了20xx年度校级教育教学改革项目结题工作。组织开展了校级教学成果奖申报工作，共有39个项目获批校级教育教学成果奖。及时组织申报了北京市教育教学成果奖的申报。

——教学手段不断更新，不断提升和改进系统功能。利用现代教务管理系统进行下达教学计划和选课。组织学生选课工作并处理相关数据。同时，进行了现代教务管理系统的建设和维护。

——进一步规范和加强实验课程和实践教学。今年共批准63个教学实践活动项目。配合中国工商银行北京市分行开展3期实习工作，共派出980名学生先后奔赴工行北分的128个营业网点。

虽然取得了一定的成绩，但还是存在一些问题：一是有些工作推进的力度需要进一步加大，如如何防范考试违纪作弊屡禁不止问题、有些教学管理制度更新不及时问题、某些教学管理细节考虑不周的问题、教务管理系统信息安全问题等；二是需要进一步加强与各教学单位的沟通和配合，高质量地完成各项本科教学管理工作。教务处全体同志将努力工作，开拓进取，切实在下一年度的工作中解决上述问题。

【范文二】

一年以来，在学校党委、行政的正确领导下，教务科以狠抓教学质量为核心，认真贯彻落实学校办学方针，全面梳理和规范教学管理、教*行、教学评价，教学研究等工作，进一步深化教学改革，提高教学质量，促进学校发展。现将本年度工作总结如下：

一、常规工作

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的生命线。为巩固我校办学成果，保障涉农专业健康稳步发展，加强教师队伍建设，不断提高我校教师的教学水平，积极培养双师型教师队伍，一年中，为了提高教学质量开展了大量的卓有成效的工作。

(一)严抓常规教学管理，以优良的教风、学风促进教学质量的提高。

1、及时排好学期课表，建立正常的教学秩序。严格执行教学计划、按照课表上课；施行上课教师和上课学生双向考勤制度，教务科不定期的到教室检查学生的到课率和教师的到岗、授课情况；采用了新的调课程序，授课教师如需调课，须认真填写调课通知单并由教务科领导审核同意方可调课，调课通知单留档保存。

2、深入课堂听课，严把教学质量关。教务科定期深入到各个班级进行听课、评课，从教学内容、教学方法、教学能力、教学效果等多个方面评价教师的上课质量，并及时的给出建议。本年度共听课30余次。

3、充分利用好教学信息员反馈制度，实行教、学互促。教学信息员是指每个班级里面的学习委员等学生代表。教务科每学期期初召开教学信息员大会，告知其权利与义务。定期组织信息员填写《学生对教师课堂评价表》，将授课教师存在的问题及建议反馈到教务科，教务科及时汇总意见报给校务会进行解决。

4、组织召开20xx级师生座谈会。为进一步了解教*行情况，收集师生对教学工作的意见和建议，教师座谈会上，各位教师就农机使用与维修专业、计算机专业的教学模式、课程特点、教材选用、教学设备、师资配备、教学效果等方面各抒

己见。学生座谈会上，对同学们关心的问题，如理论与实习的授课方式的问题、个人学习疑问、课程难度与教学进度等，教务科作了详细的解答，并勉励同学们珍惜来之不易的学习机会，认真学习，为将来走向社会打下良好的基础。座谈会上师生畅所欲言，气氛良好，达到了预期的效果。

5、组织期中教学检查，强化教学过程监控，保证教学秩序良好。期中教学检查采用教师自查和教务科集中专项检查相结合的方式，检查的内容包括教师授课效果、学生到课率、听课、教师评学、学生评教、教师评教等内容，并召开教学座谈会了解教与学存在的问题。

6、利用学校对各实习场的监控系统，随时考核实习场的教学状况！

(二)完善教学制度，培养应用型人才

1、制定了《教学常规管理考核制度》和《农机使用与维修专业人才培养方案》，人才培养方案是学校实现人才培养目标和基本要求的总体计划实施方案，是学校组织和管理教育教学过程的主要依据，也是学校对教育教学质量监控与评价的基础性文件。为此教务科以培养应用型人才为指导思想，以培养目标与社会需求对接、培养方案与培养目标对接、课程设置充分体现实用性、培养方式充分体现实践能力和创新能力培养为原则，制定了六个本科专业人才培养方案，并对专科的培养方案作了进一步的修改和完善。

2、加强对理论和实习教学文档的管理，为教学工作正常有序开展提供保障。根据学校的工作思路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如作息时间的安排、教学计划的执行、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，特别是理论和实习的教学日志等管理文件，也为迎接上级部门评估工作做好了充分的准备。

3、完善、强化教学管理制度，确保教学质量。教务科在本学年从教研活动制度、教师备课制度、教师听课评课制度、教学工作过程性督查制度、教学工作的办公例会制度等方面对学校原有的教学管理制度进行进一步的完善和强化。

(三)积极推进教学改革，提高学校整体教学水平，在原来的教学制度上做了如下改革。

(1)、从11级全体学生开设德育课、形体课、公关礼仪课。

(2)、把本学期教学分成三轮次，保证同专业同年级教学进度一致。

(3)、全校统一举行期末考试。不再分两轮考试。

(四)精心组织各类竞赛，以考促赛、以赛促教、以赛促改。

本学期单独组织了计算机、数控、汽修技能比赛;电子、电工、车工、钳工、农机维修采用了以考促赛方式。深化技能人才培养模式的改革，激发教师在教学过程中运用现代教育技术手段的积极性和主动性，不断完善多媒体课件，优化多媒体教学，使多媒体能够真正的服务于教学。我校教师徐三山，许文英参加了省劳动局组织的多媒体课件大赛。鄢海英参加了省劳动厅组织的优质课件大赛。

2、开展优秀教案评选活动树立教学典范。教务科于12月份面向我校所有专任教师上交一篇优质教案。并进行评比。

(五)加强专业、课程建设，建立多样化人才培养模式

计算机专业的学生分别安排了电子、电工实习课;汽修专业的学生安排了钳工实习课。

(六)加强师资队伍建设，实施名师工程

“教学大计，教师为本。深化教学改革的关键在教师，保证教学质量的关键也在教师”。人才是学校发展建设的基础和核心，人才资源是第一资源，人才战略是第一战略。

为进一步加强学校教师队伍建设，加速优秀中青年教师成长，培养和造就杰出学术群体，教务科积极组织部分教师参加骨干教师培训，做好青年教师的培养工作；同时推荐部分教师积极申报省级中青年骨干教师。脱颖而出的优秀青年教师带动了学校教师队伍的整体教学水平、科研水平的不断提高。

另外，教务科根据我校开设各专业的情况。拟定招聘教师计划，以加强教师队伍的建设和管理，为我校师资队伍注入活力。

(七) 确保教*行工作，组织好大型考试工作

圆满完成了20xx-20xx学年第二学期及20xx-20xx第一季度的课表编排、调整工作□20xx-20xx学年第二学期及20xx-20xx学年第一学期期末考试安排、巡考工作；在每学期初安排上学期公共课和专业课不及格的学生进行补考工作，印制各种考试试卷8千多份。教学秩序、学风、考风比往年有明显好转。

加强考试管理，严肃考场纪律，积极组织有关人员进行考试巡考，对学生考试违纪、作弊行为及时进行严肃处理。

20xx年5月及11月组织了全校学生“文明风采”演讲会。

(八) 强化实验实践教学

本年度我处在实习教学方面狠下功夫，在实习教学方面做了如下工作：

(1) 加强协调，确保实习教学有序进行

围绕“强化实习教学，全面提升实习教学质量”的工作主题，王校长亲自带队到各实习场进行了多次督查和调研，并指导了电工实习教学，及时了解实验学习过程中存在的问题，积极与相关部门协调，保证了实习教学的有序进行，圆满完成了20xx年实习教学任务。

(2) 加强管理，强化实验教学常规管理

实习教学质量的提高，关键在于实习教学管理水平，为此，对实习教学管理制度进行了完善，做到了每次实验学生有登记，对实习项目、分组情况、使用仪器、用后仪器状况都有明确记录、实习后实习场卫生、关闭门窗、切断电源等有记录。

(3) 增加投入，夯实基础实验教学

为了强化农机专业教学，我们加大了农机实习设备的投入，新购置两台微耕机，一台收割机，一台粉碎机，一台三相发电机。规范实训设施设备的管理和摆放，提高实训设备的利用率；其次积极进行实习教学内容改革和调整，不断增加基础实习的比例，汽修、数控等实习课时有所提高，实习项目也在不断增加。

(九)、加强教材建设

我处规范教材征订、补订工作，利用寒暑假组织20xx年度全校教材的征订工作，开学初顺利完成教材发放工作。同时，我们还认真开展教材质量评价工作，严格规范自编教材的使用。

二、教务科工作作风

1、教务科牢固树立服务教学和科研意识，牢固树立服务师生意识，规范了工作常规、工作纪律、考勤制度等，主动改进

工作作风，不断改进管理和服务的方式方法，把敬业、务实、协作、创新作为改进工作作风的努力方向，形成开拓创新、求真务实的风气，真正做到与时俱进，干事创业，提高工作绩效。

牢固树立以人为本，以学校、教师、学生为中心，形成规范高效、反应迅捷的管理作风。为了体现教学意识，更新服务观念，进一步加强管理，强化责任意识，提高服务质量，主动改进工作作风，教务科实行面向师生员工的服务承诺制度，并随时欢迎全体师生员工的监督。

三、存在的不足及改进措施

1、部分改革和创新工作还是做得不够到位。

教务科面对的服务对象多，任务重，责任大，在工作过程中有时会有不够热情、服务不到位等情况。

将认真研究现行教学管理制度中存在的问题，积极配合学校实施教学管理改革，优化工作内容，改进工作方法，提高工作效率。

四、今后打算：

1. 加强思想政治学习，提高政治觉悟；认真学习业务、提高履行岗位职责的能力。

2. 加强与各部门的联系与沟通，创造性地贯彻管理育人精神，体现教务科服务教学这一主体，达到服务师生、促进教学的目标。

3. 加强横向联系与沟通，进一步学习和参考兄弟院校教学管理经验。

4. 深入调研、广泛讨论、反复论证，推进教学管理与创新工作

【范文三】

20xx年，教务处在学院的正确领导下，始终围绕学院中心工作，坚持“五化”办学、以人为本、和谐有序的管理理念，不断深化教学改革，推进管理创新，圆满完成了各项教学任务。现将一年来的主要工作与成效总结如下：

一、深化了教务管理与服务。

教务管理与服务是学院工作的一项重要环节。为了搞好此项工作，教务处牢固树立和全面落实科学发展观；以人为本，优化工作思路和工作要求；不断深化教务管理与服务，充分发挥了教务处全体人员的工作积极性。具体做好了六个方面的工作：

1、健全和完善了《教务处工作人员岗位责任制》。期初，教务处根据学院对工作人员分工，制定了《教务处工作人员岗位责任制》，工作人员各自的工作责任明确、工作范围详细、工作任务具体、工作要求可行。通过一年的实践，收到了明显效果。

2、认真编制、实施了教务工作计划。教务处根据省教育考试院开考计划，结合我院实际情况，认真编制与实施了教务工作计划，即自考教学计划、教材计划和考试计划。

3、依托长沙理工大学本部等教学单位教师资源先后聘请了115名优秀教师。其中教授5名；副教授19名；中级职称32名；初级职称8名；其他(含研究生)51名。教授、副教授占20.9%；高级、中级、初级讲师占34.8%；研究生、其他占44.3%。

4、为了搞好教学管理与服务，广泛听取教职员工和学生的意

见和建议，教务处实行了教务人员值班制度，每月进行了一次教学进度与教学效果调查，及时发现和解决了教学工作中出现的相关问题。

5、及时搞好了自考注册与报考、补考工作。本年度完成新注册和年度注册2996人次；正考、补考报考14607科次。

6、按照省市教育考试院要求，严谨、周密、有序的组织了两次期末考试，并将成绩及时告知了班主任、学生及相关人员。

二、深化了学籍管理与服务。

学籍管理与服务是教务处工作的一项重要环节。过来，由于种种原因，学籍管理与服务存在一定的问题。为了搞好此项工作，我们在本学年对学院的学籍档案进行了一次初步的清理与完善，解决了原来部分学生学籍管理不到位、注册报考有错漏等相关问题。

三、深化了综合管理与服务。

本年度，特别是本学期，教务处在狠抓综合管理与服务方面做了一定的工作，取得了一定的成效。具体做好了以下五个方面的工作：

1、认真组织学生实习、实践活动，使学生所学知识得到了一定的升华。本年度上学期我们组织了07英语到桂林实践、08平面、室内到凤凰写生实践；下学期我们组织了07与08数控、模具班学生到理工大学本部实践工厂进行了数控车和钳工实习实践、07和08物流学生到一力物流进行了相关课程实践、08交通土建工程专业学生在校园内进行了测量操作实践和其他各专业的课程操作实践。

2、利用多方途径，及时解决了因改革导致教材供求矛盾的问题。为正常、有序进行教学奠定了一定的基础。

3、积极开展专业技能培训与鉴定，提高了学生实际操作技能和就业竞争能力。本学期，教务处组织了中级数控车、中级钳工、中级测量工、普通话、中级商务英语等证书的考证。有32名学生获得了中级数控车证书、30名学生获得了中级钳工证书、191名学生获得了中级测量工证书、20名学生获得了中级商务英语证书、136名学生和老师获得了普通话等级证书。目前正在培训准备来年考证的还有全国计算机等级证(42人)、国家英语等级证(22人)、会计从业资格证(142人)、高级模具设计师证(34人)、高级室内装饰设计员证(38人)。使全院学生真正感受到了我院“本科学历教育+职业技能教育”的优势。

4、按月核发了任课老师的课酬、交通费、实习实践费等。

5、及时完成了学院交办的其他工作。

总之，由于教务处工作人员的积极努力和紧密配合，教务处工作取得了以上几点成绩。但是，与学院要求差距很远，还存在问题与不足在今后的工作中需要解决与提高。

学校文印室年度工作总结篇三

教务实习科在学校领导的指引和关怀下，在广大教职工的大力支持和帮助下，在教务实习科各部门工作人员的共同努力下，克服了工作繁杂、头绪众多、人员不足的实际困难。较为圆满地完成了学校日常教学的组织、管理及协调工作，完成了实训实习工作，完成了全校学生教材的征订与发放工作，同时也按时的完成了教材库的搬迁和教材入库，有效地保障了学校各方教学工作正常有序地开展和进行。总结一年工作，教务实习科主要做了下面几个方面的工作：

一、常规工作有序推进、圆满完成

1. 全年举行了两次学生技能鉴定工作，培训鉴定学生800余人，完成了学校提出的学生鉴定目标任务，全力协助完成学生顶

岗实习。

2. 在区教委和学校的领导下顺利完成了__年春季学期全校的教材的征订。__年教务处工作总结7. 进一步强化对各专业科教学管理和教学督查，做好了教学督查的详细记录，并落实了每周教学督查通报和每月教学考核通报。

二、成绩显著

1. 升学创新高。通过认真的培养和引导，是我校学生在升学方面创下了又一史记，今年我校直升本科达到三人，这是对我校教学工作的充分肯定和的交代。

2. 技能获佳绩。今年三月我校代表黔江区参加重庆市第_届中等职业学生技能大赛取得优异成绩及，获奖学生达25人次，打破了我校一直在重庆市级技能大赛成绩落后的局面。

3. 教师教学活动。我校于4月份启动了新教师课堂教学展示活动，先由各专业科室组织初赛，10月份有每个科室选派两名优秀教师举行了一次全校性的新教师优秀课堂教学展示活动，获得良好的效果。

4. 职业技能上台阶。12月组织全校具有相应资格的教师进行了一次高级技能培训及考试和考评员培训及考试，以此促进我校的高级技能人才再上阶段。

三、交办任务

1. 完成教材库的搬迁和整理，在人手缺乏的情况下，坚持了早中晚休息时间加班发教材。同时还完成了原有积压多期教材的退还工作。

2. 根据重庆市新的高考方案，召开了__年新高考政策，并及时对我校20__级各任课教师及课程进行了有效的调整。

3. 按照重庆市教委文件规定、根据学校要求，我校积极准备、如期报送《重庆市语言规范化示范校》申报材料。

4. 还完成了上级部门及领导交办的其他各项工作。

教务实习科是我校教育教学管理的一个核心部门，但在日常的教学督查和管理中还存在一些不足和疏漏，在以后的教学管理中多加强沟通和相互了解，以保障我校教学工作能够更为正常的进行和开展。

学校文印室年度工作总结篇四

一年来，我处在学校新的党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推进技能教育，大面积提高教学质量，从而加速了学校发展。现将本学期工作总结如下：

一、教学常规管理

1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到“三表”上墙，严格按照课表上课。坚持学生的全面发展，差异发展和可持续发展，使每一位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。注重抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。首先教师根据工作要求早作准备，早落实。做到认真钻研教材，掌握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积

极倡导合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈；认真组织学生参加各类兴趣活动，认真辅导，认真组织学生进行考核，统计好考核成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。本学期，教务处根据各学科及本校实际情况，初步调整了教研组的分类，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常开展，有效地提高了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。学校通过建立随堂听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极开展相互间的日常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政人员每人听课不少于20节，教师每人听课不少于10节。并把听课数量、质量纳入教师常规考核之中。

5、加强对各类文档的管理。根据市县教育局和学校的工作思路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接市县人民政府督导室的综合督导工作做好了充分的准备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

二、常规工作情况通报

1、出勤：

9月份，正课迟到10节次，请假20节次，缺席5节次；辅导迟到5节次，早退2节次，请假30节次，缺席10节次。10月份，

正课迟到4节次、请假23节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次;辅导迟到2节次、早退1节次、请假52节次、缺席8节次。11月份,正课迟到7节次、请假15节次(请假最多的一人5节次)、缺席9节次(缺席最多的一人4节次);辅导迟到4节次、请假14节次(请假最多的一人4节次)、缺席20节次(缺席最多的一人4节次)。12月份,正课迟到17节次、早退4节次,请假67节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次;辅导迟到5节次、早退3节次、请假39节次、缺席7节次。

2、教学评估:

9月份学生评估满意率100%的有75人,不合格4人;10月份学生评估满意率100%的有87人,不合格3人;11月份学生评估满意率100%的有84人,不合格2人;12月份学生评估满意率100%的有87人,不合格4人。

3、公开课

本学期我校开展了校级公开课研讨课等多种活动,其中,语文青年教师公开课4节,数学青年教师公开课3节,英语教师公开课3节,机电模具教师研讨课3节,电子电器教师公开课2节,服装美术教师3节,财会教师2节,旅游农科类教师2节,新教师汇报课4节。教务处组织听课教师对研讨活动中存在的问题进行了及时的反思、交流,在反思与吸纳的基础上再次进行公开教学与研讨,使广大教师的业务能力得到了明显的提高。

三、先进典型事例

冯斌老师、龚建英老师、蔡洪老师、阳华老师、康桂兰老师等平时加强教学之间的交流,在高三英语教学中,从备课到课外练习,彼此之间团结协作,取长补短,做到资源共享,保证了各知识点的广泛性、全面性、系统性和准确性。康桂兰老师、刘焜老师、王蕾老师等,家离学校较远,早辅导不

受天气影响，不受交通不便的困扰，能坚持开展早辅导，从不迟到，不早退，工作兢兢业业。杨智如老师为克服上课声音较小的毛病，自购扩音器用于教学，以保证教学效果。计算机组吴学军组长、电子组唐仁雄组长，针对学校目前情况和本专业教学特点，拟改革本组专业课教学现状，创新教学方法。曾利仁老师在传授专业理论知识的同时，加强学生的专业思想教育，在学校实习条件较差的情况下，发动组织电子专业学生购买万用表、起子、烙铁等基本而又必备的实习工具，既大大提高了学生的专业兴趣，又为学校解决了实际困难。杨新林老师的班主任工作富有创新性，他以“挑战极限，超越梦想”为主题在班内开展励志教育，为全班学生制定了__年下学期期中期末考试和明年高考成绩的奋斗目标并制成宣传板报予以公示，大大激励了全班学生的学习积极性，目前288班学生学习目的明确，学习态度端正，学习风气浓厚。龚建英老师担任276班英语专业课程的教学，多方积极寻找资料，主动为学生垫资购买音像资料。黄绘元老师身怀有孕，但上机时没有缺席过一节课，并且每节上机课自始至终耐心细致的辅导学生。谢继禹老师利用晚自习讲正课，受到学生的好评。机房管理员彭祥云老师想尽一切办法，不分白天黑夜，耐心细致的辅导学生，及时处理突发事件，认真核对考试数据，保障了我校职业应用能力等级考试的顺利完成。刘岚岚老师自费去杭州参加教研教改研讨会。

四、两项开创性的工作

本期组织了两项具有开创性意义的工作：一是组织学生参加了娄底市中职英语口语赛，276班周玉霞获二等奖，邹白娟获三等奖；二是组织学生参加了湖南省职业院校冬季技能大赛，288班王丽获酒店服务与管理组第26名，邹柳获第31名。

首次组织学生参加这样的竞赛活动，既扩大了学校的声誉，又为我校今后的教学工作积累了不少经验。

五、存在的主要问题和努力的方向

半年来，我们的工作取得了一定的成绩，但我们的工作还有很多做得不够的地方，问题也还不少，主要表现在：部分教师表现责任心不强，上课不时迟到乃至缺席等；组织教学依然不严，学生打瞌睡、做与上课无关的事时，有的科任教师不管或管不着，学生上机课不指导督促学生完成教学任务，任凭学生漫游等；不认真钻研教材，创新教法，不及时了解学生的学习情况和学习要求，教与学脱节，收不到好的教学效果；不按时参加公开课的听课和评课，不相互借鉴成功经验，取长补短，固步自封，方法落后、知识陈旧，跟不上时代的教学要求，有的有点成绩就夜郎自大，自以为了不起等；部分教师对学生要求不严，上课听之任之，课堂纪律较差，甚至有个别教师允许学生上正课看电视；存在私自兑课现象；有个别老师不顾教学任务能否完成，不管教学效果能否达到，不论大事小事，有事没事，总是喜欢请假办私事。

上述问题的存在，原因是多方面的，但其产生的负面影响都是一致的，势必制约着学校管理水平、教学质量、办学效益的提高。在新的一年里，我们必须认真研究对策，加以整改，为此，特做如下设想：根据目前学校师资现状，合理、科学地安排教师任教课程，全面调动教师的积极性，进一步提高课堂教学效率；进一步加强教学过程管理，加大教学过程管理的监督力度，鼓励教师在教学过程中求真务实，不弄虚作假；进一步加强校本培训工作，不断提高教师业务能力。

学校文印室年度工作总结篇五

三、做好课间操、眼保健操的检查工作

每天大课间协助刘主任对八年级的课间操和眼保健操进行检查，对课间操的评比，有利于督促学生，提高了学生的积极性，学生的体质得到了增强，身心得到了健康发展。

四、做好量化核算工作

每周做好班级纪律与卫生的整理与核算。通过对班级纪律、卫生的评比，评优工作开展的轰轰烈烈，师生们更是热情高涨，每周的评优极大的增强了师生的集体荣誉感。

五、重视校园文化建设。

通过板报的举办，为学生展示才华搭建平台；通过参加学校组织的运动会，增强学生的体质；通过每周例会通报好人好事，提高学生的思想品质；积极参与感恩和献爱心活动等。

六、不断学习现代化教学手段。